

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник

ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России»
Забайкальского края
Шойдоков Б.Ш.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМЕ, ОБУЧЕНИИ, ВЫПУСКЕ и ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России»

Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, по подготовке водителей транспортных средств, Уставом ДОСААФ России с целью регулирования отношений внутри образовательного учреждения, создания эффективной организации учебного процесса, рационального использования учебного времени, обеспечения высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Положение является локальным актом учебной организации, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех обучающихся в образовательном учреждении.

1.3. К подготовке на право управления транспортным средством допускаются граждане РФ, лица без гражданства, иностранные граждане, не имеющие ограничений по медицинским показаниям.

1.4. Прием лиц на обучение профессии «Водитель транспортного средства» осуществляется при представлении следующих документов:

- Прием слушателей на обучение осуществляется на основании личного заявления слушателя или на основании заявления родителей (законных представителей) для несовершеннолетних слушателей при предъявлении документа подтверждающего личность.

- Медицинской справки о состоянии здоровья, не препятствующего получению соответствующего образования установленного образца, подтверждающей возможность управления транспортным средством соответствующей категории (с годным сроком действия);

Перечень медицинских противопоказаний устанавливается законодательством РФ. К обучению принимаются лица не имеющие медицинских противопоказаний.

- копии личного паспорта;
- фотографии 3х 4 см(2 шт);
- временная регистрациями (при наличии);
- водительского удостоверения (при наличии);
- копии СНИЛС

1.5. На обучение принимаются лица, достигшие возраста:

16 лет- на категорию «А», «В», «С»,

21 год – на категорию «СЕ», «Д», «С-Д»;

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. При поступлении на учебу, обучающегося знакомят со следующими документами:

- с настоящим Положением и Уставом ДОСААФ России;
- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с договором на оказание платных образовательных услуг;
- с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;
- с правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- с учебным планом и рабочими программами;
- с положением о промежуточной аттестации;
- с положением об итоговой аттестации;
- с правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими и противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда;

2.2. После заключения договора, получения согласия на обработку и использование персональных данных обучающихся, а также внесения предварительной оплаты за обучение, по окончании формирования группы издается приказ о зачислении на обучение.

2.4. На каждого обучающегося заводится личное дело и индивидуальная карточка учета обучения вожждению, которая служит документом, подтверждающим фактическое проведение обучения практическому вожждению. По окончании обучения личное дело и карточка учета вожждения остаются в архиве образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Подготовка водителей осуществляется в очно-заочной формах обучения.

3.2. Учебные группы по подготовке водителей комплектуются численностью не более 30 человек.

3.3. Учебные планы и рабочие программы подготовки водителей транспортных средств разработаны ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края на основании соответствующих примерных программ, утвержденных Министерством образования РФ и согласованных с ГИБДД.

3.4. Сроки обучений устанавливаются исходя из объемов учебных планов и программ, режимов обучения, а также от количества обучающихся и от количества мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.

3.5. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю, а в форме очного- (вечернего) обучения - соответственно 4 часов и 20 часов.

Режим обучения может быть ежедневным и от 2 до 5 дней в неделю.

3.6. Занятия проводятся на основании расписаний теоретических занятий и графиков учебного вождения.

3.7. Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические и контрольные занятия.

3.8. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий составляет -1 академический час (45 минут), а практических занятий по вождению автомобиля -60 минут, включая время на ежедневный контрольный осмотр автомобиля, постановку задач, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых.

3.9. Режим теоретических занятий устанавливается распорядком дня.

3.10. Обучение вождению проводится вне сетки учебного плана.

3.11. В начале обучения, с каждым обучающимся может проводиться индивидуальное занятие с использованием МПК с целью изучения личностных особенностей обучающегося и оставления индивидуальной программы обучения.

3.12. Теоретические и лабораторно-практические занятия проводятся преподавателем, а практические занятия по вождению автомобиля проводится мастером производственного обучения индивидуально с каждым обучающимся.

Лабораторно-практические занятия по оказанию первой помощи пострадавшим в ДТП могут проводиться бригадным способом, после изучения соответствующего теоретического материала по одной или нескольким темам.

3.13. Теоретические и лабораторно - практические занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах) в составе учебной группы с целью изучения нового материала.

3.14. Занятия по практическому вождению проводятся индивидуально с каждым обучающимся на автодроме и по учебным маршрутам, согласованным с органами МРЭО ГИБДД.

3.15. К практическому вождению, связанному с выездом на дороги общего пользования допускаются лица, имеющие достаточные навыки первоначального управления транспортным средством (на автодроме) и прошедшие соответствующую проверку знаний Правил дорожного движения. Порядок проведения промежуточной аттестации изложен в Положении о промежуточной аттестации образовательного учреждения.

3.16. В случае, если обучающийся показал неудовлетворительные знания или имеет недостаточные первоначальные навыки управления транспортным средством, ему предлагается дополнительное обучение после соответствующей дополнительной оплаты.

3.17. В случае пропуска занятий по уважительной причине (болезнь, командировка, служебные и личные обстоятельства и т.п.) обучающиеся изучают пропущенную тему самостоятельно и отрабатывают ее с преподавателем дополнительно, о чем делается запись в журнале теоретического обучения. Такие занятия проводятся бесплатно.

3.18. Образовательное учреждение имеет право уведомить обучающегося о нецелесообразности дальнейшего обучения вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным дальнейшее обучение.

3.19. Организация отвечает за поддержание транспортных средств в технически исправном состоянии и организацию предрейсового медицинского осмотра мастеров производственного обучения вождению. Проверка технического состояния автомобилей и проведение предрейсового медицинского осмотра отражаются в путевом листе.

4. ПОРЯДОК ВЫПУСКА И ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие программу теоретического обучения и практического вождения, отработавшие все пропуски занятий по уважительной причине (о чем сделана запись в журналах теоретического обучения), допускаются к итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации и оценки знаний обучающихся изложен в Положении об итоговой аттестации ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края.

4.2. Выпуск группы проводится на основании соответствующего приказа.

4.3. По окончании обучения обучающемуся выдается свидетельство установленному образцу, по требованию обучающегося заверенная копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности организации с приложением, возвращается медицинская справка. Свидетельство является документом строгой отчетности, его

выдача осуществляется с регистрацией в специальном журнале учета. Свидетельство является бессрочным документом, в случае его утери организация обязана выдать справку об обучении для последующего получения дубликата в Региональном отделении ДОСААФ России Забайкальского края.

4.4. После выпуска группы личные дела учащихся, журнал теоретического обучения, индивидуальные карточки учета обучения вожждению, протокол комплексного экзамена сдаются в архив образовательного учреждения.

4.5. ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края имеет право отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях:

- личное заявление обучающегося;
- нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг в следствие действий (бездействия) обучающегося;
- прекращение посещения занятий без уважительных причин (самовольное оставление учебного заведения);
- в иных случаях предусмотренных законом РФ;
- за неуспеваемость (по итогам аттестации);

4.6. При отчислении обучающегося по личному заявлению, при наличии уважительной причины (перемена места жительства, призыв в армию, длительная командировка, длительное заболевание, невозможность освоить программу обучения в силу индивидуальных особенностей и т.д.) ему возвращается часть денег, оплаченных за обучение, за вычетом затрат, понесенных организацией.

4.7. При отчислении обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся, прекращение посещения занятий без уважительных причин (самовольное оставление учебного заведения), за неуспеваемость, а также не внесение платы за обучение, отчисление производится без возвращения части денег, оплаченных на обучение.

4.8. Отчисление учащихся проводится на основании соответствующих приказов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Права и обязанности обучающихся регламентируются договором об оказании платных образовательных услуг и настоящими Правилами.

5.2. Обучающиеся имеют право:

- на приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- на получение свидетельства об окончании обучения, при успешном прохождении итоговой аттестации;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений, если они не противоречат общепринятым нормам.

5.3. Обучающиеся обязаны:

- получать информацию от образовательного учреждения по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг;
- обращаться по вопросам касающихся учебного процесса;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критерии этой оценки;
- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом образовательного учреждения, необходимым для освоения образовательной программы;
- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- соблюдать установленные расписания занятий и графики вождения, не допуская пропусков, без уважительных причин;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил, и распоряжений администрации;
- достойно вести себя на территории ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края, уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Оплата за обучение производится в российских рублях наличным расчетом (внесением в кассу с соответствующим оформлением документации), безналичным расчетом (оплата почтовым переводом, перечислением через банк).

6.2. Оплату за обучение может производить как сам обучающийся, так и предприятия, организации, спонсоры. В подобных случаях в назначении платежа указывается Ф.И.О. обучающегося, за которого перечислены деньги.

6.3. В случае, когда за обучающегося оплачивает предприятие, организация, спонсоры: заключается трехсторонний договор об оказании платных образовательных услуг и акт выполненных работ (услуг) подписывается тремя сторонами.

6.4. Размер оплаты за обучение определяется в калькуляции, утвержденной

руководителем организации прописывается в договоре об оказании платных образовательных услуг, является окончательным и не может быть изменен до конца обучения.

6.5. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения договора не допускается.

6.6. По личному заявлению обучающегося с ним могут проводиться дополнительные занятия по предметам программы ПДД, по обучению вождению за дополнительную плату, о чем составляется дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.7. Оплата за обучение может быть произведена как сразу в полном объеме, так и по частям в соответствии с условиями договора на оказание платных образовательных услуг.

6.8. Квитанцию (квитанции) об оплате, обучающийся хранит до конца обучения, предоставляет в ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края для получения свидетельства.

Исполнитель заместитель начальника по УПЧ

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник
ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России»
Забайкальского края
Шойдоков Б.Ш.

Положение о разработке, заполнении, учете свидетельств и их выдаче

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных свидетельств о присвоении профессии и удостоверений разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования", локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в некоммерческой организации дополнительного профессионального образования ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края (далее – Организация).

1.2. Лицам, успешно освоившим основные программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессии и прошедшим итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена, выдаются свидетельства о присвоении профессии.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Свидетельство о присвоении профессии оформляются на русском языке.

2.1.1. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается начальником ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ПОУ «Агинская АШ РО ДОСААФ России» Забайкальского края.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается вышестоящей организацией РО ДОСААФ России Забайкальского края, на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи Свидетельств, дубликатов документов, иных документов в организации, осуществляющей обучение ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи Свидетельств о присвоении профессии;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

4.3. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа директора Организации.

5.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов списываются в установленном порядке на основании акта о списании документов.

5.3.2. Испорченные бланки документов прилагаются к акту списания документов строгой отчетности.

Исполнитель заместитель начальника по УПЧ

